



Opérateur logistique F/H au sein du pôle livraison-courrier

Catégorie	C
Branche d'activité professionnelle	G5B45 – opérateur logistique
Modalités de recrutement	Mutation, détachement (RIFSEEP Groupe 1) Contractuel CDD 1 an renouvelable (Salaire en fonction de l'expérience professionnelle)
Localisation	Collège de France Direction des services généraux de l'accueil et des événements 11 Place Marcelin Berthelot, Paris 5ème
Date de prise de fonction souhaitée	1er mai 2024
Modalités de candidature	CV et lettre de motivation job-ref-m9qzlhbv@emploi.beetween.com
Date de publication	22 février 2024

Environnement de travail :

Le Collège de France est un grand établissement public d'enseignement supérieur et de recherche. Institution unique en France et sans équivalent à l'étranger, le Collège de France répond à une double vocation : être à la fois le lieu de la recherche la plus audacieuse et celui de son enseignement. Voué à la recherche fondamentale, le Collège de France possède cette caractéristique singulière : il réalise puis enseigne « le savoir en train de se constituer dans tous les domaines des lettres, des sciences ou des arts ».

Situé à Paris (place Marcelin Berthelot, rue du Cardinal Lemoine, rue d'Ulm et avenue de la Belle Gabrielle), l'établissement héberge un millier de personnes : enseignants-chercheurs, chercheurs, doctorants et post-doctorants, ingénieurs et techniciens, bibliothécaires, administratifs.

Le Collège de France est membre associé de l'Université Paris Sciences et Lettres (PSL).

Direction des services généraux, de l'accueil et des événements (DSGAE) assure la continuité du fonctionnement de toutes ses composantes au regard des missions du Collège de France auprès des usagers et des personnels (l'exploitation de sites, les prestations de reprographie, les prestations de courrier/livraison, l'événementiel).

Contexte de travail :

L'opérateur logistique polyvalent intégrera l'équipe du pôle livraison-courrier composée de 3 personnes au sein de la direction des services généraux, de l'accueil et des événements.

Cette équipe a en charge la réception et la livraison des colis et du courrier, ainsi que toute mission en lien avec la logistique de l'établissement.



Missions et activités

- Assurer la distribution, la collecte et l'expédition du courrier
- Organiser les magasins et tenir les stocks
- Prendre en charge les livraisons
- Effectuer des opérations de manutention
- Participer au bon fonctionnement des locaux
- Apporter un soutien logistique dans l'organisation de certains événements ou par la réalisation de certaines missions ponctuelles sur site.
- Appliquer les consignes données

Compétences requises

- Savoir organiser son travail et gérer les priorités
- Maîtriser la méthodologie d'un service logistique
- Posséder des notions de base en matière d'hygiène et sécurité, d'alarme et de surveillance
- Connaître les règles de réception de colis et de conduite à tenir (colis température, colis produits chimiques, etc...)
- Savoir s'adapter
- Savoir partager les connaissances acquises

Qualités requises :

- Respect de la confidentialité
- Sens de la diplomatie
- Discrétion
- Autonomie
- Réactivité
- Esprit d'équipe
- Adaptabilité
- Motivation, implication personnelle
- Efficacité, Rigueur, capacités d'organisation

Particularités du poste :

Continuité de service en journée

Modalités de candidature

Le dossier de candidature, constitué des documents suivants :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae précisant l'employeur et la situation statutaire
- Une copie du dernier arrêté de promotion (le cas échéant)

doit être adressé dans un délai de 4 semaines suivant la publication à la Direction des Ressources Humaines à l'adresse suivante : job-ref-m9qzthbvh@emploi.beetween.com